

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«09» июня 2021 г.

Москва

№ 54 ОД

Об утверждении Положения Департамента информационных технологий РХТУ им. Д.И. Менделеева

В соответствии с Федеральным законом от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Приказа ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева № 93ОД от «09» октября 2020 г. о создании структурного подразделения «Департамент информационных технологий» в структуре РХТУ им. Д.И. Менделеева,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение Департамента информационных технологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».
2. Директору Департамента информационных технологий М.А. Бабичеву опубликовать настоящий приказ на сайте университета в течении одного дня со дня его издания.
3. Начальнику общего отдела А.Г. Нестеровой организовать доведение настоящего приказа до лиц, в части их касающейся.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Д.А. Сахаров

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «09» июля 2021 № 54 ОД

Положение
о Департаменте информационных технологий
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева»

Москва
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Департаменте информационных технологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее соответственно – Положение, ДИТ, Университет, РХТУ им. Д.И. Менделеева, образовательная организация) определяет правовой статус, структуру, функции и полномочия ДИТ, а также определяет его задачи, функции, порядок организации работы. Положение является локальным нормативным актом Университета.

1.2. Департамент информационных технологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» имеет официальное сокращение (аббревиатуру) – «ДИТ», которое может использоваться при оформлении внутренней документации Университета.

1.3. Положение разработано РХТУ им. Д.И. Менделеева в соответствии с уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Устав) на основе действующего законодательства Российской Федерации, а также подзаконных нормативных правовых актов и правовых актов учредителя Университета.

1.4. Положение принимается и утверждается приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению (новая редакция Положения) в Университете принимаются (принимается) приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева. С момента введения в действие новой редакции Положения, предыдущая редакция Положения утрачивает свою силу и является не действующим локальным нормативным актом Университета.

1.5. Положение действует исключительно в РХТУ им. Д.И. Менделеева; действие Положения распространяется на должностных лиц и работников структурных подразделений Университета.

1.6. К документам ДИТ имеют право доступа, помимо его работников, ректор и иные лица в соответствии с правами, предоставленными должностными инструкциями и локальными нормативными актами университета.

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.1. ДИТ создан приказом ректора Университета от «09» октября 2020 г. № 93ОД и является структурным подразделением Университета.

2.2. Структура ДИТ и его штатное расписание утверждается приказом ректора Университета с учетом выполняемых ДИТ задач и функций.

2.3. ДИТ в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами РХТУ им. Д.И. Менделеева (Положениями, Правилами, Порядками, Регламентами, Инструкциями и др.), организационно-распорядительными документами РХТУ им. Д.И. Менделеева (приказами, распоряжениями и др.), настоящим Положением, а также внутренними документами ДИТ (распоряжениями, поручениями, нарядами и др.).

2.4. Руководителем ДИТ является директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Директор ДИТ непосредственно подчинен ректору Университета. В период временного отсутствия директора ДИТ его обязанности в установленном порядке исполняет заместитель директора ДИТ. Директору ДИТ непосредственно подчинены руководители управлений и отделов, входящих в ДИТ.

3. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. Управление информатизации

3.1.1. Центр обработки данных

- Отдел системного администрирования
- Отдел технического обеспечения ЦОД

3.1.2. Центр автоматизированных информационных систем

- Отдел разработки и внедрения АИС
- Отдел веб-разработки и внедрения порталных решений
- Отдел эксплуатации АИС

3.1.3. Центр Корпоративной сети передачи данных и телекоммуникаций

- Отдел телекоммуникационных технологий
- Отдел эксплуатации и развития КСПД

3.2. Управление информационно-технологического обеспечения

3.2.1. Центр технического обеспечения и поддержки пользователей

- Отдел поддержки пользователей корпоративной сети
- Отдел технического сопровождения мероприятий
- Отдел приёма обращений

3.3. Управление информационной безопасности

3.4. Административный отдел

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Целями деятельности Департамента являются:

4.1. Формирование и развитие единого информационного пространства и системы управления ИТ по всем направлениям деятельности Университета, а также непрерывное применение и развитие средств автоматизации и ИТ в целях своевременного предоставления информации, для принятия эффективных управленческих решений, повышения эффективности бизнес-процессов Университета, обеспечения учебного процесса и развития научной деятельности.

4.1.1. В отношении данной цели ДИТ решает следующие задачи:

- Обеспечение стандартизации и интеграции ИТ Университета и филиалов.
- Обеспечение целостности и непротиворечивости ИТ-архитектуры Университета.
- Формирование и развитие единой модели данных Университета.
- Развитие ИТ-сервисов по предоставлению информации и поддержке принятия управленческих решений.
- Обеспечение формирования и эффективного использования ИТ-бюджета Университета.
- Обеспечение эффективности проектной деятельности в области ИТ в Университете.

- Обеспечение оптимальной совокупной стоимости владения ИТ-активами в Университете (включая управление ИТ-обеспечением и ИТ-закупками), в соответствии с потребностями структурных подразделений Университета.

- Обеспечение инструментальной и технологической поддержки корпоративного процессного управления.

- Обеспечение требуемого уровня качества внутренних ИТ-услуг и эксплуатации ИТ.

4.2. Внедрение ИТ для сокращения производственных и административно-управленческих затрат.

4.2.1. В отношении данной цели Департамент решает следующие задачи:

- Формирование и реализация ИТ-стратегии, способствующей достижению целей, определенных в стратегии РХТУ им. Д.И. Менделеева.

- Внедрение и развитие ИТ в области бизнес-приложений, промышленной автоматизации и ИТ-инфраструктуры.

- Внедрение и развитие ИТ-сервисов в том числе использование сервисов, принадлежащих третьим лицам и интеграция таких сервисов с имеющимися процессами и бизнес-приложениями Университета.

4.3. Организация и обеспечение комплексной защиты информации на всех этапах циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой политикой информационной безопасности Университета.

4.3.1. В отношении данной цели Департамент решает следующие задачи:

- Разработка и реализация единой политики (концепции) информационной безопасности Университета.

- Организация работы по защите персональных данных.

- Организация работы по защите учащихся (в том числе детей) от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

- Организация разработки модели ИБ-угроз и документации для проведения аттестации третьими лицами.

- Методологическая поддержка и регламентация процессов обеспечения информационной безопасности.

- Мониторинг информационной безопасности и реагирование на инциденты информационной безопасности.

5. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1. Планирование и осуществление деятельности ДИТ

5.1.1. Осуществление повседневного контроля деятельности ДИТ.

5.1.2. Своевременное выполнение задач, а также служебных заданий и поручений ректора в рамках выполнения своих трудовых функций.

5.1.3. Обеспечение бесперебойной работы информационных ресурсов Университета и доступа к сети Интернет.

5.1.4. Обеспечение качественной и своевременной регистрации обращений и технической поддержки пользователей информационных систем Университета.

5.1.5. Обеспечение комплекса мероприятий по развитию и сопровождению информационных технологий, создание единого информационно-образовательного пространства Университета путем подключения пользователей к программам, базам данных, методическим разработкам и другим средствам информационных технологий.

5.1.6. Обеспечение качественной и своевременной технической поддержки при проведении коллективных мероприятий, требующих участия ИТ.

5.1.7. Обеспечение качественного (своевременного и в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов) документооборота ДИТ (подготовки документов, направления на согласование, отслеживание статуса согласования, корреспонденции, договоров, отчетов), в том числе в электронных системах документооборота Университета.

5.1.8. Разработка и внедрение автоматизированных информационных систем (АИС) по оптимизации и повышению эффективности управления Университетом в области научно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.

5.1.9. Обеспечение актуальности информации в официальных информационных ресурсах Университета (в том числе официального сайта/портала), блокирования ресурсов в случае их неактуальности или несоответствий требованиям локальных нормативных актов Университета, пересмотра прав доступа и разграничений прав доступа к информационным ресурсам подразделений Университета.

5.1.10. Обеспечение своевременного представления установленной отчетной документации по информатизации Университета.

5.1.11. Организация разработки, согласования и контроля исполнения положений, инструкций, правил, регламентов и иной документации в ДИТ.

5.1.12. Обеспечение своевременного согласования с профильными подразделениями любых инфраструктурных изменений ДИТ, затрагивающих вопросы административно-хозяйственной деятельности, инженерно-технической части и безопасности Университета.

5.1.13. Организация разработки, ведения и контроля соблюдения стандартов, связанных с ИТ-инфраструктурой, контроль исполнения технических стандартов на передачу, хранение и предоставление данных, а также контроль выполнения требований к информационной безопасности при эксплуатации и внедрении Информационных систем и объектов ИТ-инфраструктуры.

5.1.14. Унификация и стандартизация применяемого ИТ-оборудования, технологий, программного обеспечения, средств и систем связи и телекоммуникаций, слаботочных систем, в соответствии с потребностью Университета.

5.1.15. Осуществление планирования и исполнения бюджета ДИТ, а также его согласование с руководством.

5.1.16. Обеспечение своевременного и правильного формирования заявок на закупку, заключения договоров и ведения договорной деятельности ДИТ на всех этапах договоров с организациями, проводящими поставки ИТ-активов и оказывающими профильные ИТ-услуги Университету.

5.1.17. Обеспечение проработки и согласования с руководством материалов, для обновления технической и информационной базы ДИТ и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления деятельностью Университета.

5.1.18. Оформление обобщенных и сводных заявок по корпоративным закупкам и торгам для планирования закупок компьютерного и серверного оборудования, расходных материалов и пр. товаров и услуг.

5.1.19. Актуализация плана закупок РХТУ им Д.И. Менделеева в части вопросов обеспечения цифровой трансформации.

5.1.20. Обеспечение управления ролями и правами доступа к информационным системам, базам данных и программному обеспечению.

5.1.21. Обеспечение разработки и внедрения технических мероприятий по комплексной защите информации, хранящейся в информационных системах Университета и контроля соблюдения нормативных требований по защите такой информации.

5.1.22. Осуществляет выдачу ключей электронной подписи пользователям (Простая электронная подпись и Квалифицированная электронная подпись), имеющим право на использование электронной подписи, обеспечивает учет средств криптографической защиты информации, а также методологическую поддержку и обучение пользователей по правилам эксплуатации информационных систем и использования электронных подписей.

5.1.23. Осуществление организации проработки и оценки стоимости необходимого электронно-вычислительного оборудования и лицензий к программному обеспечению, разработка технико-экономических обоснований, передача их на рассмотрение руководства.

5.1.24. Осуществление контроля выполнения и приёмки работ/услуг, выполняемых в рамках гражданско-правовых договоров с внешними исполнителями по вопросам приобретения, развитие (модернизации) ИТ-активов, а также их технической поддержки.

5.1.25. Обеспечение процесса замен, модернизации и ремонтов оборудования автоматизированных рабочих мест и иных средств вычислительной техники Университета (при наличии финансовых возможностей Университета).

5.1.26. Обеспечение развития и расширения корпоративной сети передачи данных (КСПД) в том числе систем связи и телефонии, модернизации её элементов.

5.1.27. Обеспечение учёта ИТ-активов (материальных и нематериальных), а также вычислительных ресурсов и мощностей, находящихся в эксплуатации (на поддержке и обслуживании) ДИТ, а также СВТ переданных в использование сотрудникам Университета.

5.1.28. Развитие инструментов управления ИТ-активами и их интеграция с системами и процессами Университета, в том числе в части контроля и оптимизации затрат на ИТ-активы.

5.1.29. Обеспечение взаимодействия с Новомосковским институтом РХТУ им. Д.И. Менделеева по своему направлению.

5.1.30. Участие в инвентаризациях, связанных с ИТ-активами, а также организация процедур инвентаризации для поддержания полноты и целостности данных об ИТ-активах.

5.1.31. Своевременное прохождение инструктажа и проверки знаний по охране труда, промышленной, экологической, пожарной безопасности и гражданской защите, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

5.1.32. Немедленное извещение руководства о любой ситуации, которая создает угрозу жизни, здоровью людей, имуществу Университета и окружающей среде, о каждом несчастном случае, произошедшем при производстве работ, о любом происшествии, связанном с охраной труда, промышленной и пожарной безопасностью, охраной окружающей среды, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания (отравления), а также об изменениях в состоянии здоровья, влияющих на безопасное выполнение должностных обязанностей.

5.1.33. Обеспечение бесперебойного, безотказного и безопасного функционирования СВТ и ИТ-инфраструктуры Университета.

5.1.34. Своевременное прохождение сотрудниками ДИТ периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), организованных за счет Университета, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

5.1.35. Обеспечение соблюдения сотрудниками ДИТ положений, инструкций по охране труда, правил технической эксплуатации, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также прочих локально-нормативных документов Университета.

5.1.36. Обеспечение соблюдения обязательных норм и правил работниками и обучающимися Университета при работе и эксплуатации СВТ и ИТ-инфраструктуры Университета.

5.1.37. Обеспечение разработки и актуализации локальных нормативных актов и иных распорядительных документов Университета в части эксплуатации функционирования СВТ и ИТ - инфраструктуры Университета.

5.2. Управление стратегией ИТ:

5.2.1. Формирование целей, приоритетов и ограничений стратегии ИТ и изменение их по мере изменения внешних условий и внутренних потребностей.

5.2.2. Формирование единой стратегии информатизации административных, управленческих, учебных и научных процессов, унификация программного, аппаратного, информационного и методического видов обеспечения.

5.2.3. Подготовка для рассмотрения руководством, предложений по совершенствованию ИТ-стратегии.

5.2.4. Организация работы персонала и выделение ресурсов для создания стратегии ИТ.

5.2.5. Контроль создания стратегии ИТ.

5.2.6. Анализ качества стратегии ИТ и выполнение управленческих действий по результатам анализа.

5.2.7. Организация работы персонала и выделение ресурсов для реализации стратегии ИТ.

5.2.8. Контроль реализации стратегии ИТ.

5.2.9. Анализ результатов реализации стратегии ИТ и выполнение управленческих действий по результатам анализа.

5.2.10. Организация разработки целевой ИТ-архитектуры, ее функциональности, взаимодействие с другими подразделениями Университета с целью выявления функциональных требований и определения технологической модели.

5.2.11. Анализ текущего состояния ИТ-архитектуры, планирование и внедрение изменений с целью построения ИТ-ландшафта, обеспечивающего текущие и перспективные информационные потребности Университета, предоставление отчетов и предложений руководству.

5.2.12. Осуществление взаимодействия с производителями и поставщиками решений в области ИТ, с целью оценки и отбора наиболее эффективных ИТ-решений в интересах и целях Университета, представление результатов на рассмотрение руководства.

5.3. Управление программами и портфелями ИТ-проектов:

5.3.1. Организация процесса выявления потребностей в программах и портфелях ИТ-проектов.

5.3.2. Организация процесса формирования и согласования целей, задач и бюджетов программ и портфелей ИТ-проектов.

5.3.3. Инициирование планирования выполнения программ и портфелей ИТ-проектов и согласование с заинтересованными лицами этих планов.

5.3.4. Инициирование и управление проектами по обеспечению технологического внедрения и развитию информационно-технологической архитектуры и функциональных возможностей информационных систем.

5.3.5. Обеспечение согласования и контроля проектной, исполнительной и эксплуатационной документации, программ и методик испытаний, а также контроль проведения приемо-сдаточных испытаний и пуско-наладочных работ в зоне ответственности ДИТ.

5.3.6. Определение ответственных подразделений и ответственных лиц, которые будут участвовать в процессах проработки и внедрения проектов.

5.3.7. Контроль бюджета ИТ-проектов, своевременного внесения необходимых сведений о его изменении и согласование их с руководством.

5.3.8. Контроль выполнения программ и портфелей ИТ-проектов зоне ответственности ДИТ.

5.3.9. Анализ результатов выполнения программ и портфелей ИТ-проектов и выполнение управленческих действий по результатам анализа.

5.4. Управление формированием и внедрением системы показателей оценки эффективности ИТ:

5.4.1. Инициирование создания системы показателей эффективности ИТ и ее изменение при изменении внешних условий и внутренних потребностей.

5.4.2. Формирование требований к системе показателей эффективности ИТ.

5.4.3. Согласование системы показателей эффективности ИТ с заинтересованными лицами и ее утверждение.

5.4.4. Организация внедрения системы показателей эффективности ИТ.

5.4.5. Планирование целевых значений показателей эффективности ИТ.

5.4.6. Контроль достижения целевых значений показателей эффективности ИТ.

5.4.7. Презентация результатов оценки показателей эффективности ИТ заинтересованным лицам и организация ее утверждения.

5.4.8. Анализ результатов оценки показателей эффективности ИТ и выполнение управленческих действий по результатам анализа.

5.5. Управление изменениями информационной среды:

5.5.1. Организация и мотивация выявления потребностей в изменениях информационной среды.

5.5.2. Планирование изменений информационной среды и способствование их инициации.

5.5.3. Организация процесса управления изменениями информационной среды, вовлечение и привлечение необходимых ресурсов.

5.5.4. Утверждение/отклонение изменений информационной среды.

- 5.5.5. Формирование системы оценки процесса управления изменениями информационной среды, оценка процесса и выполнение управленческих действий по результатам оценки.
- 5.5.6. Осуществление координации и контроля реализации политики в сфере разработки, модернизации и эксплуатации информационных систем и платформ РХТУ им. Д.И. Менделеева, включая вопросы управления целевой архитектурой информационных систем и платформ Университета, а также управления и приоритезации задействования ресурсов на разработку информационных систем.
- 5.5.7. Разработка и согласование требований на автоматизацию бизнес-процессов Университета.
- 5.5.8. Интеграции информационных систем Университета между собой и с информационными системами сторонних производителей.
- 5.5.9. Осуществление вывода из эксплуатации устаревших систем и модулей информационных систем.
- 5.5.10. Оценка целесообразности, обоснованности и экономической эффективности создания новых систем или модернизации существующих.
- 5.5.11. Общая координация в части создания информационных систем Университета.
- 5.5.12. Осуществление разработки рекомендаций по универсализации пользовательских интерфейсов.
- 5.5.13. Разработка, внедрение, развитие и поддержка официальных мобильных приложений Университета.
- 5.5.14. Осуществляет координацию деятельности по развитию официальных информационных систем Университета в части проектирования пользовательских интерфейсов.
- 5.5.15. Обеспечение администрирования информационных систем Портала.
- 5.5.16. Обеспечение разработки, внедрения и сопровождения шаблонов Портала.
- 5.5.17. Обеспечение синхронизации данных на портале с корпоративными системами Университета.
- 5.5.18. Обеспечение организации информационных разделов и баз Портала.
- 5.5.19. Обеспечение технической поддержки систем Портала.
- 5.5.20. Разработка структуры представления структурных подразделений Университета и тематических разделов на Портале, организация логических связей между интернет-страницами Портала.
- 5.5.21. Определение дизайнерских решений интернет-страниц Портала с учетом общего стиля визуализации информации на Портале и фирменного стиля РХТУ им. Д.И. Менделеева.
- 5.5.22. Обеспечение функционирования на Портале разделов, созданных в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации в части обязательного раскрытия информации о деятельности образовательной организации.
- 5.5.23. Осуществление размещения материалов в основных тематических разделах Портала совместно со структурными подразделениями Университета, ответственными за подготовку материалов.
- 5.5.24. Осуществление внесения данных во внутренние базы данных Портала.
- 5.5.25. Осуществление контроля за корректностью размещения материалов на Портале и инициирование внесения соответствующих правок структурными подразделениями Университета.

5.5.26. Консультирование ответственных за работу с Порталом работников от структурных подразделений Университета, по вопросам работы с соответствующими разделами Портала.

5.5.27. Осуществляет выдачу редакторских прав работникам Университета для самостоятельной работы с разделами Портала.

5.5.28. Организует процесс тестирования, получения обратной связи и рекомендаций от пользователей сервисов для их дальнейшего усовершенствования.

5.5.29. Обеспечивает разработку и модернизацию единой шины информационного обмена Университета.

5.5.30. Осуществление организации информационного взаимодействия и обмена данными информационных систем и ресурсов Университета с автоматизированными системами федеральных органов исполнительной власти.

5.6. Управление информационной безопасностью:

5.6.1. Обеспечивает разработку политик (концепций), положений, регламентов, инструкций по обеспечению информационной безопасности.

5.6.2. Организует работу по защите информационных систем Университета.

5.6.3. Обеспечивает контроль исполнения основных положений политики по информационной безопасности Университета.

5.6.4. Участвует в ликвидации последствий инцидентов информационной безопасности.

5.6.5. Обеспечивает контроль производительности и мониторинг работоспособности системных компонентов информационных систем в части информационной безопасности.

5.6.6. Участвует совместно с внешними исполнителями и другими структурными подразделениями Университета в локализации причин проблем и аварий информационных систем, принимает участие в восстановлении работоспособности информационных систем в части информационной безопасности.

5.6.7. Осуществляет взаимодействие с внешними исполнителями, поставщиками и производителями программных средств по вопросам их эксплуатации в части информационной безопасности.

5.6.8. Осуществляет настройку политик безопасности системных компонентов информационных систем.

5.6.9. Участвует в формировании и реализации технической политики при выборе компьютерной техники и программного обеспечения в части информационной безопасности.

5.6.10. Организует проведение профилактических работ и ремонтов оборудования в части информационной безопасности.

5.6.11. Принимает участие в разработке корпоративных политик безопасного доступа к системно-технической инфраструктуре, системам и сервисам.

5.6.12. Принимает участие в проектировании, организации и управлении системно-технической инфраструктурой и общесистемными программными средствами в части информационной безопасности.

5.6.13. Обеспечивает безопасный доступ к корпоративным информационным системам и сервисам из внутренних и внешних сетей.

5.6.14. Осуществляет техническую поддержку и развитие серверной аппаратно-программной инфраструктуры в рамках информационных систем и сервисов информационной безопасности.

5.6.15. Организует антивирусную защиту вычислительной техники на рабочих местах пользователей и в компьютерных классах.

5.6.16. Осуществляет антивирусную защиту серверной инфраструктуры информационных систем и ресурсов совместно с администраторами информационных систем и ресурсов.

5.6.17. Определяет требования по защите от спама пользователей корпоративной электронной почты.

5.6.18. Осуществляет защиту от проникновения в корпоративную сеть и серверную инфраструктуру из внешних глобальных компьютерных сетей.

5.6.19. Организует защиту информационных систем Университета от атак DDoS.

5.6.20. Осуществляет реализацию требований контент-фильтрации интернет-трафика.

5.6.21. Обеспечивает контроль доступа к информационным системам и ресурсам (включая сеть Интернет) совместно с администраторами информационных систем и ресурсов.

5.6.22. Обеспечивает сопровождение средств защиты информации, в том числе системы межсетевого экранирования, антивирусной защиты, мониторинга информационной безопасности.

5.6.23. Осуществляет сопровождение средств криптографической защиты информации и их учет; организует проверки и разбирательства по инцидентам информационной безопасности.

5.6.24. Осуществляет мониторинг информационной безопасности, выявление и реагирование на инциденты информационной безопасности.

5.6.25. Организует проверки и разбирательства по инцидентам информационной безопасности.

5.6.26. Осуществляет взаимодействие с внешними исполнителями, поставщиками услуг, производителями программных средств по вопросам, связанным с обеспечением безопасности информационных систем.

5.6.27. Обеспечивает разработку моделей угроз и нарушителя, при необходимости привлекая представителей внешних организаций в установленном в Университете порядке.

5.6.28. Участвует в формировании требований по защите информации в информационных системах Университета.

5.6.29. разрабатывает и согласовывает спецификации и технические задания к конкурсной документации на приобретение и развитие (модернизацию) информационных систем и сервисов информационной безопасности.

5.7. Управление отношениями с поставщиками и потребителями информации:

5.7.1. Формирование и согласование принципов взаимоотношений с поставщиками и потребителями информации, в частности принципов выбора поставщиков.

5.7.2. Организация планирования и осуществления взаимоотношений, активное участие во взаимоотношениях с поставщиками и потребителями информации.

5.7.3. Организация повышения компетенций поставщиков и потребителей информации в методах и принципах работы с информацией.

5.7.4. Контроль взаимоотношений с поставщиками и потребителями информации и обеспечение их прозрачности для заинтересованных лиц.

5.7.5. Оценка и анализ взаимоотношений с поставщиками и потребителями информации на основе обратной связи и выполнение управленческих действий по результатам анализа.

5.8. Управление рисками ИТ:

5.8.1. Формирование и согласование с заинтересованными лицами целей, требований и приоритетов управления рисками ИТ.

5.8.2. Организация процесса управления рисками ИТ, вовлечение и привлечение необходимых ресурсов.

5.8.3. Согласование/отклонение ключевых решений по управлению рисками ИТ.

5.8.4. Контроль изменений процесса управления рисками ИТ.

5.8.5. Формирование системы оценки процесса управления рисками ИТ, оценка процесса и выполнение управленческих действий по результатам оценки.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. ДИТ возглавляет директор, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от должности в установленном в РХТУ им. Д.И. Менделеева порядке.

6.2. Директор осуществляет руководство деятельностью ДИТ и подчиняется ректору РХТУ им. Д.И. Менделеева.

6.3. Директор выполняет следующие обязанности:

6.3.1. Обеспечивает организацию работы ДИТ, достижение поставленных целей, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов Университета, распоряжений и поручений руководства Университета.

6.3.2. Осуществляет контроль и оценку деятельности работников ДИТ.

6.3.3. Вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности ДИТ, повышении эффективности его работы.

6.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности ДИТ.

6.3.5. Организует повышение квалификации работников ДИТ совместно со структурными подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление.

6.3.6. Обеспечивает создание на автоматизированных рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

6.3.7. Разрабатывает проекты изменений в настоящее Положение, должностных инструкций работников ДИТ.

6.3.8. Контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка РХТУ им. Д.И. Менделеева, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

6.4. Выполняет иные обязанности в соответствии с поручениями ректора Университета и локальными нормативными актами РХТУ им. Д.И. Менделеева.

6.5. Ходатайствует о назначении надбавок к оплате труда, премий и иных дополнительных выплат, представлении дополнительного отпуска, присвоении квалификационного разряда сотрудникам ДИТ.

6.6. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

7. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ

7.1. Департамент информационных технологий, для выполнения своих функций имеет право:

7.1.1. Вносить руководству предложения по совершенствованию деятельности ДИТ и по любым вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ДИТ.

7.1.2. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на ДИТ задач в структурных подразделениях Университета.

7.1.3. Знакомиться с действующими законами и нормативными актами РФ об охране труда.

7.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию ДИТ.

7.1.5. Направлять в структурные подразделения Университета запросы, в том числе о предоставлении соответствующих документов, рекомендации и предложения в пределах своей компетенции.

7.1.6. Участвовать в согласовании проектной, рабочей, исполнительской и прочей документации, предполагающей проведение строительных, ремонтных, монтажных, демонтажных и прочих работ, затрагивающих ИТ-инфраструктуру Университета.

7.1.7. Участвовать в согласовании и утверждении планов строительных, ремонтных, монтажных, демонтажных и прочих работ, затрагивающих ИТ-инфраструктуру Университета.

7.1.8. Участвовать в приёмке результатов и объёмов выполненных работ по направлению ИТ, в составе проводимых строительных, ремонтных, монтажных, демонтажных и прочих работ, в рамках компетенций ДИТ.

7.1.9. Принимать участие в разработке и согласовании организационно-распорядительной документации и локальных нормативных актов, затрагивающих деятельность ДИТ и вопросы информационной-безопасности, формировать замечания и предложения по их доработке.

7.1.10. Инициировать сбор потребности структурных подразделений в ИТ-активах и ИТ-ресурсах.

7.1.11. Участвовать в приёмке по направлению ИТ, поставляемых товарных позиций и расходных материалов Поставщиками, в рамках компетенций ДИТ.

7.1.12. Вести переписку с внешними организациями по вопросам, относящимся к компетенции ДИТ.

7.1.13. По поручению руководства представлять РХТУ им. Д.И. Менделеева в органах субъекта РФ, органах местного самоуправления, других учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к деятельности ДИТ.

7.1.14. Использовать иные права, предоставленные действующим законодательством, приказами, распоряжениями и указаниями руководства Университета.

7.1.15. ДИТ имеет право оказывать платные услуги, согласно утвержденному ректором перечню.

7.2. Директор ДИТ имеет право:

7.2.1. Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2.2. Осуществлять визирование организационно-распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, с последующим вынесением на рассмотрение на руководства.

7.2.3. В установленном порядке участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, смет, договоров и других документов, связанных с выполнением его должностных обязанностей.

7.2.4. Выступать инициатором внесения изменений и дополнений в действующие локальные нормативные акты Университета, инициировать разработку новых локальных нормативных актов Университета.

7.2.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

7.2.6. Требовать от работников ДИТ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

7.2.7. Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка РХТУ им. Д.И. Менделеева, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и иных локальных нормативных актов Университета, распоряжений и поручений руководства Университета.

7.2.8. Контролировать выполнение плановых заданий и своевременное выполнение отдельных поручений и заданий сотрудниками ДИТ и иными сотрудниками Университета, при их вовлеченности в процессы, проекты и задачи ДИТ.

7.2.9. Вести переписку, организовывать совещания рабочих групп и встречи в рамках своих должностных обязанностей.

7.2.10. Принимать участие в работе коллегиальных органов и совещаниях для обсуждения вопросов, связанных с ИТ.

7.2.11. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов, необходимую для выполнения его должностных обязанностей, информацию и документацию, а также проводить проверки и требовать от руководителей других структурных подразделений:

- Обеспечения выполнения мероприятий по защите персональных данных.
- Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники.
- Соблюдения регламента работ с корпоративными базами данных и сетевыми информационными ресурсами, соблюдения правил доступа к ним.
- Устранения нарушений, выявленных в ходе проверок.
- Представления статистической и технической информации по всем вопросам, связанным с функционированием и развитием информационной структуры Университета.
- Своевременного представления информации, необходимой для размещения в открытых (публичных) информационных ресурсах Университета, в соответствии с требованиями законодательно установленных норм.

7.2.12. Знакомиться в установленном порядке с текущими и перспективными планами работы структурных подразделений Университета и другими необходимыми документами.

7.2.13. Осуществлять технический и проектный контроль (надзор) за проведением структурными подразделениями Университета и Подрядными организациями строительных, ремонтных, монтажных, демонтажных и прочих работ, а также всех видов услуг, затрагивающих ИТ-инфраструктуру и информационную безопасность Университета.

7.2.14. Блокировать проведение работ и оказание услуг, которые могут нанести ущерб ИТ-инфраструктуре и сохранности защищаемой информации Университета, уведомляя при этом руководителей затрагиваемых структурных подразделений.

7.2.15. Привлекать в установленном порядке для выполнения отдельных видов работ сотрудников других структурных подразделений Университета, а также сторонних организаций, в том числе для оказания консультаций и проведения экспертиз.

7.2.16. Напрямую отдавать указания всем операторам автоматизированных систем (сотрудникам, осуществляющим ввод и изменение информации в корпоративных информационных системах) в случаях, если их действия ведут:

- К нарушениям информационной безопасности.
- Нарушениям доступа к информационным ресурсам.
- Невыполнению установленных правил эксплуатации, порядков, регламентов и нормативно-правовой базы, касающихся информатизации и формирования информационной структуры Университета, превышения установленных квот или их нецелевого использования.

7.2.17. Напрямую отдавать указания ответственным по информатизации структурных подразделений, в случаях, если их действия, либо действия сотрудников и студентов их подразделений ведут:

- К нарушениям информационной безопасности.
- К угрозе сохранности материальных ценностей.
- Нарушениям доступа к информационным ресурсам.
- Невыполнению установленных правил эксплуатации информационно-телекоммуникационных сетей, компьютерной техники, программного обеспечения и других средств информатизации.

• К нарушению порядков, регламентов и нормативно-правовой базы, касающихся информатизации и формирования информационной структуры Университета.

7.2.18. Приостанавливать работу информационных ресурсов или доступ к ним.

7.2.19. Производить отключение телекоммуникационных услуг и сервисов, уведомляя при этом руководителей структурных подразделений в случаях возникновения угрозы информационной безопасности, превышения установленных квот или их нецелевого использования.

7.2.20. Принимать решение об отключении и изоляции СВТ от ресурсов Университета, не числящихся на балансе организации или установленных без согласования с ДИТ.

7.2.21. Определять договорную (закупочную, категорийную) стратегию по направлению ИТ, с соблюдением требований нормативных документов по законодательству РФ и положений Университета.

7.2.22. Блокировать активности сотрудников структурных подразделений Университета, приводящие к изменениям в ИТ-инфраструктуре, оснащению автоматизированных рабочих мест и информационных систем Университета не согласованным с ДИТ.

7.2.23. Согласовывать документацию о закупке (в том числе заявки-обоснования на закупку (ЗОНЗ), в рамках компетенций ДИТ.

7.2.24. Приостановить, отменить или отказать в приемке на эксплуатацию в ДИТ результатов реализации ИТ-составляющей проекта, в случае несоответствия с установленными в Университете процедурами и требованиями: проект не учтён в плане информатизации или ИТ-стратегии Университета; нарушены требования к целостности ИТ-архитектуры; нарушены требования по информационной безопасности; неполный/некорректный комплект проектной, технической и эксплуатационной документации на продукт проекта; отсутствуют ресурсы (персонал, запланированный ИТ-бюджет) для эксплуатации результатов проекта; отсутствует или не готова запланированная ИТ-инфраструктура.

7.2.25. Отказаться принимать в работу поступающие от структурных подразделений документы, не соответствующие установленным требованиям, а также полностью прекращать работу (с уведомлением непосредственного руководителя) до момента исправления несоответствий или до получения распоряжения о продолжении работы от непосредственного руководителя.

7.2.26. Оперативно получать доступ ко всем помещениям Университета (в присутствии ответственного сотрудника от подразделения, за которым закреплено помещение), в которых находятся ИТ-активы ДИТ.

7.2.27. Запрашивать у руководства своевременное обеспечение организационно-технических условий, служебных помещений, современного оборудования, расходных материалов и программного обеспечения, и пользоваться средствами связи необходимыми для осуществления функций ДИТ.

7.2.28. Проверять деятельность подчинённых ему структурных подразделений, а также входить в комиссии по проверке деятельности иных структурных подразделений Университета.

7.2.29. Вносить предложения о наказании работников за несоблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны окружающей природной среды и по результатам проверок.

7.2.30. В случае грубого нарушения правил технической эксплуатации, неудовлетворительного состояния технологического оборудования, угрозы аварии, несчастного случая и т.п., запрещать работу на оборудовании.

7.2.31. Отстранять от работы сотрудников, не прошедших специальной подготовки или нарушающих правила эксплуатации оборудования, а также находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

7.2.32. Давать рекомендации по вопросам, относящимся к его компетенции.

7.2.33. Повышать профессиональную квалификацию и уровень компетентности.

7.2.34. Осуществлять иные, не запрещенные законодательством действия, направленные на выполнение своих должностных обязанностей и функций.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Директор несет ответственность за:

8.1.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на ДИТ настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

8.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей.

8.1.3. Правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций.

8.1.4. Причинение Университету материального ущерба.

8.1.5. Недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления Университета сведений и документов, касающихся деятельности ДИТ.

8.1.6. Разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

8.1.7. Утрату документов, образующихся в результате деятельности ДИТ.

8.1.8. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в ДИТ.

8.1.9. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка РХТУ им. Д.И. Менделеева.

8.1.10. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета, а также должностной инструкций Директора Департамента информационных технологий.



РХТУ им. Д.И. Менделеева
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: ~~Козыколов Фёдор Александрович~~

Преподователь по учебной работе: Ректорат

Дата: 27.11.2023 18:20:21